



КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23.04.2019

1235

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан
и Графика личного приема граждан в комитете природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации личного приема граждан в комитете
природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области
(далее – комитет);

График проведения личного приема граждан в комитете.

2. Отделу организационной работы и делопроизводства комитета
не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа
обеспечить размещение Графика проведения личного приема граждан
в комитете:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
на официальном сайте комитета;

на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в разделе
"Отложенный прием";

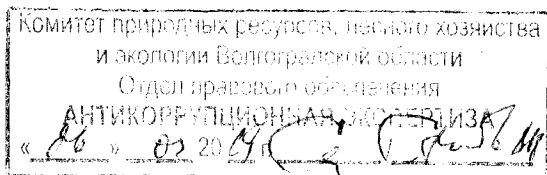
на информационном стенде в здании комитета.

3. Признать утратившим силу приказ комитета природных
ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области
от 09 января 2018 г. № 11 "Об утверждении графика личного приема
граждан в комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания
и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

В.Е.Сазонов



И.О. Кожанова
И.О. Кожанова

Утвержден
приказом комитета природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области
от "23" апреля 2019 г. № 1235

ПОРЯДОК организации личного приема граждан в комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (далее – комитет).

Личный прием граждан в комитете осуществляется председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителями председателя комитета в соответствии с Графиком проведения личного приема граждан в комитете, утверждаемым приказом комитета.

График проведения личного приема граждан в комитете размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета, на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в разделе "Отложенный прием", а также на информационном стенде в здании комитета.

Запись на личный прием граждан к председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, заместителям председателя комитета осуществляется специалистом отдела организационной работы и делопроизводства комитета лицом (далее именуется – специалист), посредством ведения Журнала записи граждан на личный прием в комитете по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

На один личный прием к одному должностному лицу может быть записано не более 15 человек.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае отсутствия осуществляющего прием должностного лица в назначенный для личного приема день, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем заявитель заблаговременно уведомляется специалистом.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных вопросов. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, содержание ответа на обращение заносится в карточку личного приема гражданина, форма которой приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Закона № 59-ФЗ.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По поручению председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, заместителей председателя комитета руководители структурных подразделений комитета области могут участвовать в личном приеме граждан.

В ходе личного приема граждан или после его окончания специалистом заполняются карточки личного приема, которые учитываются и хранятся в хронологическом порядке.

Специалист:

осуществляет устное консультирование по вопросам организации личного приема граждан в комитете и запись граждан на прием;

в день приема оформляет карточку личного приема граждан;

осуществляет подбор документов, необходимых для личного приема, представляет их должностному лицу, осуществляющему личный прием;

принимает поступившие в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке;

При устном консультировании специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Приложение 1
к Порядку организации личного приема
граждан в комитете природных
ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в комитете природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области

| № п/п | Дата и время приема | Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина | Домашний адрес, контактный телефон гражданина | Краткое содержание обращения | Результаты рассмотрения обращения |
|----------|---------------------------|--|--|------------------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 2
к Порядку организации личного приема
граждан в комитете природных
ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Волгоградской области

КАРТОЧКА
личного приема гражданина в комитете природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Волгоградской области

Дата приема " ____ " _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, ведущее личный прием:

(инициалы, фамилия, наименование должности)

Фамилия, имя, отчество гражданина:

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Право на льготы: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Форма обращения: _____

(устное, письменное)

Содержание обращения:

Резолюция должностного лица, проводившего личный прием:

Утвержден
приказом комитета природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области
от "23" *апреля* 2019 г. №1235

ГРАФИК
проведения личного приема граждан в комитете природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии Волгоградской области

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | День приема | Часы приема, кабинет |
|-------|---------------------------------|--|------------------------------|--|
| 1. | Сазонов Виталий Евгеньевич | председатель комитета | 1-я среда месяца | с 10.00 до 12.00 (по местному времени), каб. 204 |
| 2. | Резников Алексей Сергеевич | первый заместитель председателя комитета | 4-й четверг месяца | с 10.00 до 12.00 (по местному времени), каб. 206 |
| 3. | Православнова Елена Павловна | заместитель председателя комитета | 2-й вторник месяца | с 15.30 до 17.30 (по местному времени), каб. 212 |
| 4. | Кузенко Александр Николаевич | заместитель председателя комитета | 4-й понедельник месяца | с 10.00 до 12.00 (по местному времени), каб. 327 |
| 5. | Шалаев Андрей Александрович | заместитель председателя комитета | 3-я пятница месяца | с 10.00 до 12.00 (по местному времени), каб. 512 |

Запись на прием к председателю комитета и заместителям председателя комитета осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 по телефону: (8442) 35-31-39.

Почтовый адрес: 400078, г.Волгоград, пр-т им. В.И. Ленина, д.102.

Адрес электронной почты: oblcompriroda@volganet.ru.